



## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

**CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE ORDENANZA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN  
2023/IOF\_02/000092**

**Anuncio nº 1**

### **ANUNCIO DE LA SESIÓN CONSTITUTIVA Y DE CELEBRACIÓN DEL EJERCICIO ÚNICO DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

El órgano de selección se constituye el 20-1-2024, al objeto de proceder a la celebración de la fase de oposición del procedimiento selectivo indicado, adoptando los siguientes acuerdos:

#### 1º. Constitución del Órgano de Selección

Vista la lista definitiva de aspirantes admitidos al proceso selectivo, aprobada por Decreto de la Alcaldía núm. 2029/2023, de 10 de noviembre, todos los miembros del Tribunal declaran no encontrarse incurso en alguna de las circunstancias previstas como causa de abstención en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ni haber realizado tareas de preparación a los aspirantes a las pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria del presente proceso selectivo.

Seguidamente el Presidente declara constituido el Órgano de Selección el cual ajustará su funcionamiento a lo previsto en las Bases de la convocatoria, en la normativa en materia de función pública, y con carácter general, a lo dispuesto en los artículos 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 2º. Actuaciones preparatorias del primer ejercicio de la fase de oposición

Se realizan los preparativos necesarios para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición previstos en las Bases de la convocatoria. A tal efecto se procede al examen de las Bases de la convocatoria, y en particular, de la base 7.3, del siguiente tenor:

"7.2. Todos los aspirantes deberán contestar una prueba tipo test de carácter práctico con 20 preguntas más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Todas las preguntas de esta prueba versarán sobre los Temas recogidos para esta plaza en el Anexo VI de estas bases. Se dispondrá de una hora como mínimo para realizar el ejercicio.

Cada pregunta acertada sumará 3 puntos, las preguntas no acertadas o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos.

Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 30 puntos sobre los 60 puntos totales de esta fase, en caso contrario, quedarán eliminados del proceso de selección".

#### 3º. Llamamiento de las personas aspirantes y celebración del primer ejercicio de la fase de oposición

Una vez efectuado el llamamiento de las personas aspirantes admitidas al procedimiento, las cuales fueron convocados mediante los anuncios correspondientes, comparecen las siguientes:

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
Albertos González, Salvador	***8255**
Benítez Herrera, Manuel	***2185**

Código Seguro de Verificación	IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4	Fecha	24/01/2024 09:00:06
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FRANCISCO JAVIER MOLDES GONZÁLEZ (ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4</a>	Página	1/11





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Benítez Murillo, Juan Antonio	***4229**
Cantos Moreno, Tamara	***3353**
Casas Navas, Carolina	***6831**
Ceballos Barea, José Manuel	***5921**
Franco Montiel, Daniel	***8910**
García Fernández, Silvia	***7956**
García García, Israel	***3988**
García Ortega, Ángeles	***3600**
Guerrero Delgado, Antonio	***2943**
Gutiérrez Jiménez, María Luisa	***8281**
Jiménez Alcón, Francisca	***5095**
Jiménez López, Almudena	***3687**
Lara Caro, José Manuel	***8505**
Medina Díaz, Juan	***4547**
Medina Jurado, Josefa	***2613**
Medina Jurado, Patricia	***3913**
Moreno Armario, Rosa María	***6220**
Moreno Pérez, José Miguel	***7737**
Navas Rivas, Carolina	***2395**
Ortega Palomo, Daniel	***2732**
Román Sevillano, José Antonio	***3435**
Rufete Monroy, Diego Jesús	***5168**
Ruiz Gutiérrez, Miriam	***9988**
Sánchez Marchán, Rocío	***4550**
Sánchez Sánchez, María Dolores	***9840**

Previamente al inicio del ejercicio, se entrega a las personas aspirantes la plantilla que deben cumplimentar para realizar sus respuestas, que incluyen las instrucciones que habrán de seguir para su correcta cumplimentación.

El ejercicio da comienzo a las 12:20 horas, siendo su duración máxima de 60 minutos.

Se declara finalizado el ejercicio siendo las 13:15 horas, al haber finalizado la prueba todas las aspirantes, y se procede a la recepción de toda la documentación referida al mismo.

Al objeto de garantizar el anonimato durante la corrección de los ejercicios, las plantillas de respuestas del ejercicio tipo test se introducen en sobres cerrados, uno por cada aula y, en otros sobres distintos, igualmente uno por aula, se introducen las hojas con los datos personales de cada opositor. La apertura de los sobres que contienen la identificación de los aspirantes se realizará por los miembros del tribunal una vez se haya procedido a la corrección de los ejercicios.

4º. Convocatoria para la corrección de los ejercicios.

Código Seguro de Verificación	IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4	Fecha	24/01/2024 09:00:06
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FRANCISCO JAVIER MOLDES GONZÁLEZ (ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4</a>	Página	2/11





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

El Tribunal acuerda que volverá a celebrar sesión, una vez concluido el plazo de los **5 días hábiles concedidos a los opositores para alegaciones/impugnaciones a la plantilla provisional**, a efecto de proceder a la resolución de las mismas, si las hubiera, así como a la corrección del primer ejercicio de la fase de oposición.

5º. Asuntos de urgencia.

No hubo.

---

Y para que quede constancia de lo tratado, yo, la Secretaria, redacto la presente acta que someto por medios electrónicos al visto bueno del Presidente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Doy fe.

En Bornos, en la fecha indicada en el pie.  
El Secretario,  
Francisco Javier Moldes González

Código Seguro de Verificación	IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4	Fecha	24/01/2024 09:00:06
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FRANCISCO JAVIER MOLDES GONZÁLEZ (ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4</a>	Página	3/11



## **EJERCICIO TIPO TEST PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ORDENANZA EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS**

Conforme a lo establecido en el BOP de Cádiz número 246 de fecha 28 de diciembre de 2022 los aspirantes deberán responder una prueba tipo test de carácter práctico con 20 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Todas las preguntas de esta prueba versan sobre los Temas recogidos para esta plaza en el Anexo VI de las Bases.

Las preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra objeto de anulación y se hará de forma correlativa. Estas 5 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo máximo concedido para la realización del ejercicio.

Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 30 puntos sobre los 60 puntos totales. En caso contrario quedarán eliminados del proceso de selección.

Cada pregunta acertada sumará 3 puntos, las preguntas no acertadas o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

### Instrucciones:

- 1.- Si en la corrección de la prueba, la lectora óptica no puede identificar al aspirante por error en la cumplimentación de la plantilla de respuestas, éste será expulsado del proceso de selección.
- 2.- No se permitirá rellenar la plantilla de respuestas una vez superado el tiempo concedido para la prueba.
- 3.- En la mesa solo debe tener el bolígrafo azul o negro, el examen y la plantilla de respuestas.
- 4.- Todos los aparatos electrónicos deben ser apagados.

Código Seguro de Verificación	IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4	Fecha	24/01/2024 09:00:06
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FRANCISCO JAVIER MOLDES GONZÁLEZ (ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4</a>	Página	4/11



**PREGUNTAS TIPO TEST**

El/la Ordenanza del Ayuntamiento de Bornos, que ocupa de forma provisional su plaza, se encuentra estudiando para presentarse a la plaza de Ordenanza incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo público temporal, y realizando un cuestionario tipo test le surgen las siguientes dudas:

1.- En la Constitución Española de 1978, ¿en qué Título se recogen los Derechos y Deberes Fundamentales?

- A. Título V.
- B. Título I.
- C. Título III.

2.- ¿Cuál son los elementos del Municipio?

- A. El territorio, la población y la organización.
- B. Los elementos del Municipio no se encuentran regulados en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- C. La Secretaría y la Intervención.

3.- Repasando, previamente al Pleno de Constitución de la Corporación, la organización municipal:

- A. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los Ayuntamientos.
- B. La Junta de Gobierno Local existe en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su Ayuntamiento.
- C. Los Vicepresidentes existen en todos los Ayuntamientos.

4.- Para la preparación del Salón de Plenos del Ayuntamiento de Bornos para la celebración del primer Pleno ordinario, el/la Ordenanza se cuestiona si estos se celebran, como mínimo:

- A. Cada tres meses.
- B. Cada dos meses.
- C. Cada mes.

5.- En la Centralita del Ayuntamiento de Bornos se recibe una llamada por una vecina de la localidad, la cual coge el/la Ordenanza, con la necesidad de localizar a la Policía Local y este le responde que:

- A. Es competencia autonómica y no le puede ayudar.
- B. Es competencia estatal y no le puede ayudar.
- C. Es competencia local y va a localizarlos.

Código Seguro de Verificación	IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4	Fecha	24/01/2024 09:00:06
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FRANCISCO JAVIER MOLDES GONZÁLEZ (ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4</a>	Página	5/11



En el Ayuntamiento de Bornos, en la entrada del edificio, se encuentra el/la Ordenanza ejerciendo sus funciones. Llega el viernes el cartero de la oficina de Correos y le deja la correspondencia de la Entidad. Al recibir un gran número de correo postal, le responde el/la Ordenanza que él no es el responsable de entregarlo a los destinatarios en el edificio, que habrá de ser el repartidor de Correos el que las entregue.

Por otra parte, le solicita un compañero de trabajo de la misma planta que le realice las copias necesarias para una reunión, a lo cual le responde que se las puede hacer él mismo sin necesidad de pedírselo.

6.- Conforme a lo descrito en los párrafos anteriores, ¿es correcta la respuesta del Ordenanza al cartero de Correos?

- A. No, debe entregársela toda a su Jefe inmediato.
- B. Sí, la única función que cumple el Ordenanza sito en esa localización es la vigilancia.
- C. No, entre las funciones específicas del puesto se encuentra el recibir, conservar y distribuir documentos, objetos y correspondencia.

7.- Por otra parte, ¿puede negarse a realizar las copias?

- A. Sí, dado que sería un trato de favor al compañero.
- B. No, porque utilizar máquinas fotocopadoras y realizar todas las copias que sean necesarias y te soliciten es función del/la Ordenanza.
- C. Sí, en su puesto no le está permitido el uso de las máquinas fotocopadoras.

8. Al haber indicado al cartero de Correos que repartiese el correo postal entre los distintos destinatarios el mismo tiene que transitar por zonas reservadas. Ante esta situación, en su función del control de acceso, el/la Ordenanza debe:

- A. Dirigir y asegurar.
- B. Controlarlo.
- C. Impedirlo.

Por parte del personal del Ayuntamiento se han presentado quejas, dado que el/la Ordenanza en la mañana del viernes realizó la apertura del edificio con 20 minutos de retraso, encendiendo las luces únicamente del lugar en el que se encuentra situado su puesto de trabajo.

9.-Cuál sería la actuación correcta del/la Ordenanza:

- A. Abrirá a la hora concertada las puertas de acceso y se encenderán las luces principales del edificio.
- B. La apertura del edificio la realizará el primero que llegue no teniendo porqué ser el/la Ordenanza.
- C. El/la Ordenanza ha actuado de forma correcta.

Código Seguro de Verificación	IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4	Fecha	24/01/2024 09:00:06
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FRANCISCO JAVIER MOLDES GONZÁLEZ (ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4</a>	Página	6/11



10.- El Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento le solicita al Ordenanza que envíe una felicitación de Navidad impresa en una cartulina a todos los vecinos de la localidad, sin necesidad de que sea enviada en un sobre. ¿Qué tipo de envío utilizaría?

- A. Paquete postal.
- B. Tarjeta postal.
- C. Publicación periódica.

11.- A su vez, el Teniente de Alcalde le entrega una carta y le indica que se trata de un documento que ha de llegarle a un vecino concreto y que deje constancia fehaciente de la recepción del envío porque a partir del mismo habrán de computarse plazos. Asimismo, le indica que en caso de no encontrarse en el domicilio, se requiere que haya otro intento de entrega. El Ordenanza en este momento se encuentra en la tesitura de qué se trata:

- A. Sería una carta certificada.
- B. Sería una carta ordinaria.
- C. Se trataría de una notificación.

12.- El Concejal de Cultura, ante la proximidad de la celebración del Carnaval, le entrega al Ordenanza/la Ordenanza un Cartel del mismo en formato A3 solicitándole la realización de cincuenta copias del mismo en un A5:

- A. Significa que debe reducir la copia.
- B. Significa que debe ampliar la copia.
- C. Ninguna de las anteriores es correcta.

13.- Para la realización de las copias mencionadas en la pregunta anterior, ¿cómo debe colocar los documentos originales sobre la pantalla de captación?

- A. Cara abajo en el cristal de captación y sin alinear con ninguna línea indicadora de tamaño original.
- B. Cara arriba en el cristal de captación y sin alinear con ninguna línea indicadora de tamaño original.
- C. Cara abajo en el cristal de captación y alineados con las líneas indicadoras de tamaño original apropiadas que se sitúan en el lado izquierdo.

14.- Ante la próxima adquisición de una máquina encuadernadora por el Ayuntamiento, el Primer Teniente de Alcalde le consulta al/la Ordenanza cuál considera que sería la mejor opción. Este le responde que ha de ser aquella que incorpora en el borde de las hojas a encuadernar una sustancia plástica y la misma, mediante calor que proporciona la máquina, se funde, quedando así unidas las hojas. Esta máquina es:

- A. Encuadernadora de muelle o espiral.
- B. Termoencuadernadora.
- C. Encuadernadora de canutillo.

Código Seguro de Verificación	IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4	Fecha	24/01/2024 09:00:06
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FRANCISCO JAVIER MOLDES GONZÁLEZ (ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4</a>	Página	7/11



15.- El/la Ordenanza, al finalizar la jornada laboral, en sus funciones de control de acceso, ha de realizar el cierre del edificio (del Ayuntamiento). Llegada la hora, cierra la puerta principal de acceso y se marcha. Al día siguiente, un compañero de trabajo le indica que en la segunda planta hay agua en el suelo por todas las estancias por haberse quedado uno de los grifos del baño abierto. ¿Actuó de forma correcta en el cierre del edificio el/la Ordenanza?

- A. Sí, únicamente tiene que cerrar la puerta principal con la llave.
- B. Sí, porque su función abarca únicamente el encendido de las luces principales y el cierre de la puerta principal con la llave.
- C. No, dado que previamente a la conexión de la alarma y el cierre de las puertas de acceso principal, debería haber realizado una ronda completa de inspección por todo el edificio, comprobando el estado general y la ausencia de incidencias de especial atención.

16.- Como consecuencia de la inundación provocada por el olvido del cierre del grifo, en la habitación donde se guarda el material se han deteriorado las cajas que contenían las mascarillas recibidas el día anterior a última hora que se encontraban apiladas en el suelo.

- A. No es responsabilidad del/la Ordenanza el deterioro.
- B. En el cumplimiento de sus funciones de almacenaje y traslado de materiales y enseres, debería haber almacenado las mascarillas en las condiciones adecuadas y que eviten su deterioro.
- C. Las mascarillas se encontraban almacenadas de forma correcta y ha sido fuerza mayor el deterioro sufrido.

17.- El Jefe de Servicio de Compras del Ayuntamiento llama al/la Ordenanza para solicitarle información sobre la necesidad de cambio de las luminarias de la planta baja del Edificio. Este le responde que no lo sabe y ante esta situación, el mencionado Jefe de Servicio...

- A. Le comunica que entre sus funciones de mantenimiento se encuentra la revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones.
- B. Discute con el/la Ordenanza por la respuesta y concluye que no es su competencia.
- C. Ninguna de las anteriores es correcta.

18.- A la entrada para la celebración del Pleno del Ayuntamiento de Bornos el/la Ordenanza se dirige al Alcalde con el tratamiento de:

- A. Ilustrísimo.
- B. Excelentísimo.
- C. Señoría.

Código Seguro de Verificación	IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4	Fecha	24/01/2024 09:00:06
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FRANCISCO JAVIER MOLDES GONZÁLEZ (ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4</a>	Página	8/11



19.- A continuación, tras el Alcalde, van a proceder a la entrada en el Salón de Plenos para la celebración de un acto en el que solo intervienen las autoridades municipales, los Concejales de la oposición con menor número de votos en las elecciones locales. El/la Ordenanza interviene y le indica:

- A. Que pueden continuar, de acuerdo con el orden de precedencias.
- B. El/la Ordenanza una vez que ha entrado el Alcalde se coloca a su lado y no supervisa la entrada.
- C. Que por el orden de precedencias a continuación del Alcalde pasan los Tenientes de Alcalde por su orden.

20.- Para indicarle el/la Ordenanza a los Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Bornos su localización en el acto, se dirigirá a los mismos con el tratamiento de:

- A. Señoría.
- B. Ilustrísimo.
- C. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

### **PREGUNTAS DE RESERVA**

1R.- El/la Ordenanza, preparando el Salón de Plenos, coloca las sillas necesarias para los integrantes del Pleno de la Corporación, que son:

- A. Preside el Alcalde y los vecinos.
- B. Todos los Concejales y es presidido por el Alcalde.
- C. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

2R.- El/la Ordenanza se encuentra realizando las copias solicitadas por el Primer Teniente de Alcalde para la celebración del Pleno Ordinario cuando observa que las mismas han salido ordenadas de forma distinta al original. Esta incidencia está originada por:

- A. Una mala configuración previa del clasificador automático de la fotocopidora.
- B. El/la Ordenanza no tiene entre sus funciones manejar las máquinas fotocopadoras.
- C. Por la necesidad de cambio del contenedor residual de tóner.

3R.- El Alcalde le solicita al Ordenanza el envío de un burofax a un vecino con el objeto de:

- A. La reproducción instantánea y exacta del documento a través de una Oficina de Correos y Telégrafos o de cualquier otra empresa de mensajería.
- B. El burofax no puede realizar el envío de un burofax, con la necesidad de que sea el Alcalde el que acuda a las oficinas correspondientes para su envío.
- C. La reproducción instantánea y exacta del documento a través de una Oficina de Correos.

Código Seguro de Verificación	IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4	Fecha	24/01/2024 09:00:06
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FRANCISCO JAVIER MOLDES GONZÁLEZ (ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4</a>	Página	9/11



4R.- A las dependencias Municipales llega D. José de las Calzas Verdes llega alterado indicando que tiene cita con el Concejal de Urbanismo, debiendo en este caso el/la Ordenanza:

- A. Detenerlo y solicitarle que se identifique, así como comprobar la certeza de la cita concertada.
- B. Dejarlo pasar sin solicitarle ningún tipo de dato ni verificar la existencia de la cita.
- C. El control de acceso no está entre las funciones del/la Ordenanza.

5R.- Desde la Delegación de Urbanismo del Ayuntamiento de Bornos se le encomienda al/la Ordenanza que se repongan los folios en la oficina. El mismo le indica que no es de su competencia. ¿Es correcto?

- A. Sí, no está entre sus funciones la reposición de folios.
- B. No, entre sus funciones se encuentra la reposición de material.
- C. Sí, porque en función de la carga de trabajo decidirá si lo hace.

Código Seguro de Verificación	IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4	Fecha	24/01/2024 09:00:06
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FRANCISCO JAVIER MOLDES GONZÁLEZ (ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4</a>	Página	10/11



**PLANTILLA DE RESPUESTAS**

- |         |                             |
|---------|-----------------------------|
| 1.- B.  | <u>Preguntas de Reserva</u> |
| 2.- A.  | 1R.- B.                     |
| 3.- C.  | 2R.- A.                     |
| 4.- B.  | 3R.- C.                     |
| 5.- C.  | 4R.- A.                     |
| 6.- C.  | 5R.- B.                     |
| 7.- B.  |                             |
| 8.- C.  |                             |
| 9.- A.  |                             |
| 10.- B. |                             |
| 11.- C. |                             |
| 12.- A. |                             |
| 13.- C. |                             |
| 14.- B. |                             |
| 15.- C. |                             |
| 16.- B. |                             |
| 17.- A. |                             |
| 18.- C. |                             |
| 19.- C. |                             |
| 20.- C. |                             |

Código Seguro de Verificación	IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4	Fecha	24/01/2024 09:00:06
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FRANCISCO JAVIER MOLDES GONZÁLEZ (ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOAKZNR3Z5M66VP4AP37E4</a>	Página	11/11

